



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
Rua Henrique Coppi, 200

PROCESSO – 22613/2025 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), Terceiro Setor – AUDESP Fase V, em plataforma web, incluindo implantação, hospedagem, backup, suporte, GED, capacitação e assessoria técnica, conforme especificado no Termo de Referência.

RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

À Comissão Municipal de Licitação – CML,

Considerando o Processo Administrativo em epígrafe e o objeto licitado;

Considerando a realização da **Prova de Conceito (PoC)** prevista no âmbito do certame, como etapa destinada a aferir, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada às exigências técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas no Termo de Referência;

Considerando que a PoC foi realizada na data de 09/02/2026, no antigo CEGEP, com a participação/apoio das áreas técnicas e usuários indicados, mediante demonstração completa do sistema e execução dos cenários de validação definidos pela Administração;

DESPACHAMOS o que segue:

1. **Da realização e metodologia:** a licitante **GESTARE TECNOLOGIA**, apresentou a solução ofertada e executou os procedimentos e rotinas avaliadas, conforme roteiro/checklist da PoC e parâmetros do Termo de Referência.
2. **Do resultado:** após análise técnica e validação pelos participantes, **constatou-se que a solução apresentada atendeu integralmente (100%) aos requisitos avaliados, sem ressalvas**, demonstrando conformidade com as especificações do objeto e condições mínimas de desempenho/operacionalização exigidas para o atendimento do AUDESP Fase V – Terceiro Setor, no modelo SaaS, em plataforma web.
3. **Da conclusão:** desta forma, **a licitante é considerada APROVADA na etapa de Prova de Conceito**, recomendando-se o **prosseguimento regular do certame** para as demais fases, nos termos do edital e da legislação aplicável.
4. **Dos anexos :** seguem/foram juntados aos autos:
 - a) Checklist/roteiro da PoC preenchido e assinado;
 - b) Lista de presença dos participantes.

Mogi Guaçu, 4 de março de 2026

Josimar Araujo Borges Cerqueira
Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 3400350038003300390037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA** em 04/03/2026 16:01
Checksum: **EBC5A5CC3848E6E5DA67F7D7FE1E167CBA0FA6A0B90EF1D463D3AC8B04ED9C10**

Assinado eletronicamente por **DIRLENE BUENO SALVALAIO** em 04/03/2026 16:17
Checksum: **A61518F6C4AA79BCC370EC5EB988A5022635376659B907049C3C613EDEF47844**

Assinado eletronicamente por **Giziele Cristina Xavier Serra** em 04/03/2026 16:20
Checksum: **0760C8E1368324D9282D2C7A0B4D0102DF05E33BBB751673BD967E839115320D**

Assinado eletronicamente por **IZIMARA ROSA IZIDORO** em 04/03/2026 16:20
Checksum: **3AC20709A941F70AB1B280B8CAFF42287E126206EF940045B402670A58FB8D69**

Assinado eletronicamente por **VANESSA ALVES DE OLIVEIRA FONSECA** em 04/03/2026 16:26
Checksum: **2663686A71C0BBAB4D3921640D3129A544C30FDFB2F2470C26669E9F729146F4**

Assinado eletronicamente por **EVERTON ROBERTO RODRIGUES** em 04/03/2026 16:34
Checksum: **F2080E2F75D5A0770D825068038231E9C9AC5939FFA787D0598048B2FD308610**

Assinado eletronicamente por **MAYCON CLEBER TOME** em 04/03/2026 16:49
Checksum: **B624F206500E341C8E6673FB7008B87F14735661460D4451891C81E3103B3470**

Assinado eletronicamente por **Roberta Machado de Oliveira** em 05/03/2026 07:19
Checksum: **71B40A45451E8F5B952FDC03213D6A9B8F3323139275F0263D82386EC0CCF5C0**

Assinado eletronicamente por **BENITO AIELLO JUNIOR** em 05/03/2026 15:04
Checksum: **DC82910C428508D900091C7D4D5E309D6CD93F36DC56399D8AF7D03EC8D44409**

Assinado eletronicamente por **MARGARETE PEREIRA BORGES AYOUB** em 05/03/2026 15:20
Checksum: **877C8F956308B550DEF74B2D143EFEACDAF2271BF83CA20E519E1E1A18DAE181**

Assinado eletronicamente por **ANDREIA BELETATI DE FARIA** em 12/03/2026 08:39
Checksum: **2D5E350C79E5CB93B613A7FFE309027E2DF26CC9CA1B6DADFB7D9EFD3FF93542**





PROVA DE CONCEITO – 09/02/2026

Nº Item	Requisito Funcional	Classificação	Atende	Não Atende
1	Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.	Obrigatório	Sim	
2	O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login) possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas.	Desejável	Sim	
3	Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.	Desejável	Sim	
4	Grava todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários e opção de gravação em mídia fixa ou móvel;	Obrigatório	Sim	
5	O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;	Obrigatório	Sim	
6	O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;	Obrigatório	Sim	
7	O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que a informação das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.	Obrigatório	Sim	
8	O sistema e todos os seus módulos deve funcionar nos principais navegadores Web (Mozilla, Chrome e Edge).	Obrigatório	Sim	
9	A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos	Obrigatório	Sim	





	dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.			
10	Demonstração do sistema para coibir o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular a execução do sistema ou o Gerenciador de Banco de Dados, nem Power point ou software executáveis. Tudo deve ser em nuvem com certificação SSL na URL.	Obrigatório	Sim	
11	O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos	Obrigatório	Sim	
12	O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;	Obrigatório	Sim	
13	O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;	Obrigatório	Sim	
14	O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração randômica, sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão.	Obrigatório	Sim	
15	O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta prefeitura;	Obrigatório	Sim	
16	O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra parceria de objeto idêntico em outro período;	Desejável	Sim	





17	O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos: Plano de aplicação: que deve compreender: a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas; c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas; i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supressão ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação; j) A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deverá haver o impedimento exigindo regularização dos valores, de um ou do outro; m) módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.	Obrigatório	Sim	
----	--	-------------	-----	--





Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse da concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida; Repasses: com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma. Gastos e Saldos: a) Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra-chave digitada; b) Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho; identificar os tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos; c) O módulo de prestação de contas deve contemplar opção de exportar em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de fornecedores e/ou empregados por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites). d) Todo arquivo encaminhado em mídia digital, inclusive de plantas e projetos de engenharia e arquitetura, quando requisitado, deverá estar no formato "PDF" pesquisável, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF e assinado digitalmente			
---	--	--	--





(extensão“.p7s”), respeitando o tamanho de, no máximo, 5MB (megabytes). Caso o arquivo ultrapasse este limite, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: peticao_parte_1 e peticao_parte_2 etc; e) opção de exportar (download) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa; f) opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfis de usuários não afete as anotações do outro; g) opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo entre o servidor analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possua elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão; h) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas; i) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas; j) o módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por			
---	--	--	--





	gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios; k) módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em PDF e em planilha Excel; l) módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas.			
18	O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período;	Desejável	Sim	
19	O sistema deve exigir que o cadastro de fornecedores pessoa jurídica sejam realizadas somente por busca exata junto à Receita Federal do Brasil, direta ou indiretamente por empresas que fornecem tais serviços;	Obrigatório	Sim	
20	O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos podem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove, rejeite ou justifique o apontamento. Quando a ocorrência for enviada o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário deixam de ter acesso para edição, o destinatário tem acesso. Deve funcionar como os despachos processuais de repartições públicas, de forma cronológica. Ao final deve possibilitar um relatório completo de todas as ocorrências apontadas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014. Quando o usuário (destinatário) acessar a prestação de contas	Obrigatório	Sim	





	de uma proposta, ele precisa ter meios de fácil verificação dos apontamentos que deve responder ao remetente;			
21	O sistema deve permitir a importar o arquivo OFX internet banking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar os valores conciliados e as diferenças em lotes diários de cada lançamento da despesa de fácil identificação e correção;	Desejável	Sim	
22	O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;	Obrigatório	Sim	
23	O sistema deve oferecer lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;	Obrigatório	Sim	
24	O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;	Obrigatório	Sim	
25	O plano de aplicação e os gêneros das despesas não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados no mínimo pelos grupos de (pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica) podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesas;	Obrigatório	Sim	
26	O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;	Obrigatório	Sim	
27	O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização para o cidadão, na internet;	Obrigatório	Sim	
28	O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;	Obrigatório	Sim	





29	O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;	Obrigatório	Sim	
30	A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;	Obrigatório	Sim	
31	O sistema deve possuir módulo para o preenchimento do relatório de execução do objeto, relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, com indicadores de público-alvo com tabela de campo quantitativo de demanda prevista e executada mês a mês, dos serviços junto a famílias e indivíduos, de atividades e encontros realizados, com colunas mensais que identifique a quantidade de indivíduos, famílias, atividades, grupos. Opção para anexos de fotos, planilhas, atas em PDF, campo para aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição dada pelo gestor. Este módulo deve ter opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar, junto ao cadastro de cada OSC, opção de exportar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.	Obrigatório	Sim	
32	O sistema deve possuir módulo de elaboração de: relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP	Obrigatório	Sim	
33	O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contas a pagar que ali seja possível cadastrar, editar, anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade. Estas contas a pagar deverá possuir todos os campos, e em formatos já no padrão Contratos do Manual de Prestação de Contas json/schema AUDESP V'' do TCE-SP	Desejável	Sim	





34	ANEXAÇÕES DE DOCUMENTOS: a) EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas; b) CADASTRO ENTIDADES/ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros; c) ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do prefeito, financeiro, relatório de fiscalização, extratos. d) GED - armazenamento dos documentos (PDF) na nuvem, sem limite de tamanho para upload, por prazo do contrato (fornecido backup ao término) dos comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: recibos do internet banking, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc., com ferramenta de exportação (download) em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel. Método que permite suspender o arquivamento físico em pastas ou caixas de "arquivo morto" deste documento.	Obrigatório	Sim	
35	Audesp 5 - Tribunal de Contas de SP: O sistema deve criar lotes mensais dos gêneros das despesas, segregando o montante anual em 12 ou menos parcelas, criando um arquivo CSV padrão Audesp 5, para migração direta ao Audesp V, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audesp 5, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.	Desejável	Sim	
36	O sistema deve contemplar em seus módulos cadastrais, campos de cadastro digitáveis, principalmente os que exigem CNPJs, CPFs, nomes, dirigentes, conselhos, gestores, comissões, datas de nascimento, datas de fundação e alteração de estatutos.	Obrigatório	Sim	
37	O sistema deve criar lotes mensais dos cronogramas de desembolso mensais,	Desejável	Sim	





	criando um arquivo CSV padrão Audep 5, para migração direta ao Audep 5, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audep 5, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.			
38	O sistema deve contemplar a estrutura dos gêneros das despesas do Audep 5 para a geração do arquivo CSV do plano de aplicação para a migração, podendo vincular (releitura) estas despesas a estrutura das despesas do seu próprio sistema de terceiro setor.	Desejável	Sim	
39	O sistema deve integrar e enviar JSON no formato definido pelo TCE para o envio da prestação de contas de acordo com o período especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo, inclusive a capacitação para o módulo deve ser dada pela contratada.	Desejável	Sim	



PROVA DE CONCEITO - SISTEMA 3º SETOR

DATA: 09/02/2026 (segunda-feira) - 09h00

LOCAL: Laboratório de Informática 24 - CEGEP / FEG

Nº	Nome	Cargo	Secretaria	Assinatura
1	Andréia Beletati de Lania	Ass. Técnica Dpto	Sec. Tecnologia	Andréia
2	Rafael de Almeida Antonio	Encarregado de Serv.	Sec. Tecnologia	Rafael
3	Josimar A. B. Cerguliva	Sec. Tecnologia e Inov.	Sec. Tecnologia	Josimar
4	Domênico Vicente Monorio	Sec. Ali. Cultura	Secretaria de Cultura	Domênico
5	Francisco Carlos Lame	Arquivo I	Serviço Especial	Francisco
6	Roberto Carlos de F. F. de S.	SMS e G.P.	S.A.S.	Roberto
7	Dilene Bueno Sabalano	Assessor Técnico Departamento	S.A.S.	Dilene B. Sabalano
8	Danusa Quirina	Secretaria Adjunta	Bim Estar Animal	Danusa Quirina
9	Sabrina de Carvalho Pereira	Ass. Administrativo	SAAMA	Sabrina
10	Denise Brito de Oliveira	Sec. Adjunta	SAS e GP	Denise
11	Margarete P. B. Ayres	Controladora Interna	Coordenadora	Margarete
12	Romulo Rodolfo N. Jr.	Monitor de Informática	SAS	Romulo de R. N. Jr.
13	Daniela de Cássia Gomes Castro	Assessor Sec. Departamento	SA/DRH	Daniela
14	Gizelle C. X. Serra	Escriturário	SMS/UAC	Gizelle
15	Berilo Azeite Junior	Secretário	S.A.S.	Berilo
16	Roberta M. Oliveira	Assessoria Técnica	SMS/UAC	Roberta Oliveira
17	Evelton Roberto Rodrigues	Supervisor	SE	Evelton
18	Paulo Tavares	Técnico Infra	HMTR	Paulo
19	Juliana Lopes	Controlador Interno	HMTR	Juliana
20	Vagner R. Soares	Of. Admin. Especial	FEG	Vagner
21	Paulo Roberto de S. Gomes	Diretor	ETI	Paulo
22				

